

那覇文化芸術劇場なは一とチケット販売システム構築・運用保守業務委託仕様書

1. 業務名

那覇文化芸術劇場なは一とチケット販売システム構築・運用保守業務委託（以下、「本業務」という。）

2. 業務目的

本業務は、那覇文化芸術劇場なは一において開催される事業等の入場券の販売・管理（自主事業・貸館事業の受託販売も含む）及び、顧客や友の会会員の情報管理において、システムを構築し、導入することにより、インターネット販売サービス強化、購入状況分析による効果的な情報発信など、顧客サービスの充実や事務処理の効率化を図ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

構築：契約締結日から令和 3 年 5 月 31 日まで

運用保守：令和 3 年 6 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4. システム導入基本方針

- (1) 本業務は、那覇文化芸術劇場なは一と同規模程度の施設で稼働実績のあるパッケージソフトを基本として導入を行う。
- (2) 本システムは、インターネットを利用したクラウドシステムとし、劇場内のサーバー設置は不要なものとする。

5. 業務概要

(1) 対象業務の概要とシステム化の範囲

対象業務の概要とシステム化の範囲は以下のとおりである。

対象業務	システム化範囲
自主事業等のチケット販売・管理	<ul style="list-style-type: none">・ホール座席登録※大劇場・・・固定席 1,602 席※小劇場・・・可動席 273 席・公演スケジュール登録・非販売席、委託販売席等登録・予約、発券、精算状況管理

	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット販売対応 ・売上状況等データ帳票出力
友の会会員の情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・住所、氏名、入退会状況等情報管理 ・会費納付状況管理 ・会員証作成
貸館事業の預かりチケット管理	<ul style="list-style-type: none"> ・貸館事業の預かりチケットの受託枚数、販売枚数、(指定席の場合) 購入座席の管理

(2) 利用者特性

対象業務の利用者は以下の通りである。

利用者	人数	備考
那覇文化芸術劇場なは一と事業課職員	21名	増加する可能性あり
那覇文化芸術劇場なは一とチケットカウンター職員	4名	
合計	25名	

(3) 対象業務量

対象業務の業務量は、概ね以下の通りである。

対象業務	業務量 (年間)
那覇文化芸術劇場なは一と自主事業等のチケット販売・管理	自主事業数：16公演 (28ステージ) 販売枚数：約 50,000 枚
友の会会員情報管理	約 2,000 名
貸館事業の預かりチケットの管理	約 70~100 件

(4) 業務内容

本件の業務内容は以下のとおりである。

業務	内容 (詳細作業)
システム構築	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェアのインストール、設定作業 ・テスト作業 ・その他関連作業
研修業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用職員への操作研修作業 ・その他関連作業
運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの運用保守作業

(5) 運用支援体制

本システムの運用開始後、劇場職員が円滑に業務を遂行できるよう、電話やメール、FAX 等による問い合わせを受けるために支援体制を確立すること。

(6) 成果物

成果物	内容
本システム	本システムの環境構築を行い、利用可能な状態で提供を行う ・本システム 一式
各種ドキュメント類	本システムの環境構築にあたり作成したドキュメント類 ・研修関連一式（研修マニュアル等） ・その他一式（操作マニュアル、打合せ議事録等）

6. システム機能要件

(1) 基本事項

利用者側の OS、ブラウザの利用状況に合わせ必要となるソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。

(2) 機能要件

本システムの性能、及び機能に関しては、別紙3「システム機能要件一覧」に記載する内容と同等の機能を有するものとし、動作環境、及び利用可能な機器は次の通りとする。

項目	利用者 (PC)	利用者 (PC 以外)	職員端末
端末	PC	携帯電話 ※スマートフォン、タブレット端末にも対応	PC
OS	Windows/MacOS	—	Windows 10
ブラウザ	Internet Explorer, Microsoft Edge, Fire Fox, Safari, Google Chrome	—	Internet Explorer, Microsoft Edge, Fire Fox, Google Chrome

7. 運用要件

(1) 基本事項

①稼働時間について

本システムは、24 時間 365 日稼働するものとする。但し、本システムのメンテナンス等を実施する場合はこの限りではない。

②メンテナンス関連について

本システムのメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止する際は、事前に委託者の承認を得ると同時に、システム利用者に対して、事前にシステムトップ画面でその内容、及び停止期間等を予告周知し、システムメンテナンス中も可能な限りその旨を周知すること。

(2) バックアップ機能

通常業務に支障のない適切なタイミングでバックアップを行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにすること。

8. 保守要件

(1) 保守対応時間

原則として、土曜・日曜・祝日、及び年末年始の休日を除く、午前 9 時から午後 5 時までとする。但し、システム障害発生により緊急の対応を要する場合は、保守時間外であっても、確実に対応可能な体制であること。

(2) 復旧作業

システム障害が発生した場合は、速やかに原因の切り分け、及び復旧作業を行うこと。

(3) 保守対象

保守対象は、本システム、及びクラウド基盤等（ソフトウェア更新作業も含む）とする。

(4) セキュリティ面

①SSL/TLS 暗号化通信について

施設利用者側画面については、インターネットからの利用者登録画面、ログイン画面において、SSL/TLS 暗号化通信を行い、システム上の機密情報（ID、パスワード等）を含め暗号化した運用を行うこと。

②劇場職員用端末（管理者側）におけるセキュリティ対策について

管理者機能を使用する際は、ID とパスワードで個人認証による運用を行い、ID

／パスワードが漏洩しても、未登録のパソコンからの「管理者機能」を利用できない構造（端末固有の MAC や IP アドレスによる制御等）とした運用を行うこととする。

③沖縄県のセキュリティアクラウドを介した通信に対応すること。

9. データ移行

本システムから別のシステムへの変更があった際のデータ移行は、本市と協議の上、対応すること。

10. その他要件

(1) 安全性

①個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理が図られていること。

②劇場職員、チケットカウンター職員による操作には、個人認証（ユーザーID、パスワード入力）を必要とし、職員ごとに操作権限を設定できるなど、個人情報の取り扱いに配慮すること。

(2) 将来性

ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化や組織変更によるマスター変更の他、将来的に複数施設の追加等に対して、広く対応可能であり、応用できること。また今後、最新のキャッシュレス決済等の先端技術を取り入れることを見据えたシステム更新を目指すこと。

(3) 可用性

各々の機能が、業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。

(4) 拡張性

法改正によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。

11. 操作研修の実施

(1) 研修要件

劇場職員を対象とした本システムの運用、及び操作方法に係る研修を指定する場所で行うこと。また、研修を行うに際して、当該システムの操作マニュアルを作成すること。

(2) 実施時期

受託者は、委託者と協議の上、実施時期を決定すること。但し、稼働以後も要請が有る場合には、協議の上、適宜対応を行うこと。

1 2. 作業体制

受託者は、本作業を履行するための体制を設けると同時に、窓口となる責任者を置くこと。また、当該作業に先立ち、以下の内容を記載した「作業体制連絡表」を作成の上、委託者より了承を得ること。なお、作業を進める過程で、体制に変更が生じる場合についても、同様とする。

- (1) 受託者側の作業体制
- (2) 受託者側の責任者
- (3) 連絡体制（受託者側の対応窓口）

1 3. 検収

受託者は、業務完了後速やかに業務完了報告を行うこと。本市は納入日から速やかに納品物の検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納入すること。また、本市は再度納入された成果物の検査を速やかに行う。

1 4. 特記事項

- (1) 受託者は、関係法令の他、業務委託契約書、及び本仕様書に定められた内容を遵守するとともに、委託者の意図、及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、本業務を行うものとする。
- (2) 本業務の進め方等については、本市担当者と随時綿密に協議を行うものとする。
- (3) 受託者が本市または関係者と協議を行った場合は、受託者が議事録を作成し、これを本市担当者に報告を行うものとする。
- (4) 本業務に必要な資料等の収集は、受託者が行うものとする。
- (5) 本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他資料収集、調査に要する費用は全て受託者の負担とする。
- (6) 本市から貸与した業務上必要な資料等については、厳重に管理し、発注者の許可なくして本業務の目的以外への使用、第三者への貸与または公表してはならない。また、委託業務終了後、速やかに委託者へ返却するものとする。
- (7) 受託者は、この契約による業務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別紙1「個人情報の取扱いを定める特約」を遵守しなければならない。
- (8) 受託者は、本契約に基づき実施する全ての事項において、別紙2「情報セキュリティに係る特記事項」を遵守しなければならない。

15. その他

本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合には、委託者、及び受託者が協議の上で決定する。

16. 実施スケジュール

本業務は、以下のスケジュールで実施することを予定している。

令和3年2月 契約

令和3年5月 本システム納品

本システム仮稼働開始

令和3年6月 本格稼働開始（運用保守業務開始）

17. 経費見積

経費見積書作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) チケット販売数等による従量課金の経費見積としないこと。
- (2) 収納代行等、別途契約が必要となるサービスの利用料金は、本件の経費見積には含まないこと。ただし、企画提案書において、手数料率等を明記すること。
- (3) 追加提案がある場合には、本件の経費見積に含めること。

個人情報の取扱いを定める特約

(目的)

第1条 本特約は、那覇市個人情報保護条例第29条及び那覇市個人情報保護条例施行規則第17条の規定に基づき、業務委託に関して、個人情報の取扱いについて共通する事項を定めることにより、個人情報の流出防止をはじめとする保護を実現することを目的とする。

(定義)

第2条 この特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 氏名や住所、電話番号及び家族構成など個人に属する情報をいう。
- (2) 受託者 個人情報を取り扱う業務の処理の委託を受けた者をいう。
- (3) 滅失等 個人情報の滅失、破損、改ざん、漏えい及び盗用をいう。

(秘密の保持)

第3条 受託者は、本契約による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の滅失等の防止等に関する義務)

第4条 受託者は、個人情報を善良なる管理者の注意義務をもって厳重に管理するものとし、滅失等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受託者は、委託業務の目的以外に個人情報を利用してはならない。但し、本人又は保護者の同意を得ている場合はこの限りではない。

- 2 受託者は、業務に関連して知り得た個人情報を第三者に開示、公表、及び配布等をしてはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第6条 受託者は、個人情報を委託業務の目的以外に複写及び複製してはならない。但し、市から事前の承諾を得たときはこの限りではない。

- 2 受託者は、委託業務の目的の範囲内であっても、複写または複製を業務遂行の必要最小限に止めなければならない。

(個人情報の滅失等の事故発生に関する報告義務)

第7条 受託者は、滅失等があった場合は速やかに市へ報告しなければならない。

- 2 受託者は、滅失及び破損等があった場合は速やかに原因を特定するとともに、滅失等が発生した原因及び経緯に関して書面で報告しなければならない。

(個人情報の破棄)

第8条 受託者は、委託業務が終了したときには、個人情報を記録した媒体及びその複製物

を破棄するものとする。

(従事者への周知)

第9条 受託者は、本契約の業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

情報セキュリティに関する特記事項

(目的)

第1条 本特記事項は、那覇市情報セキュリティポリシーに基づき、情報通信ネットワーク並びに情報システムの開発及び保守を含む情報システム関連業務全般にわたる業務委託に関して、受託者が守るべき情報セキュリティに関する特記事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本特記事項で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 委託者

ネットワーク、情報システム及び情報資産を取り扱う業務の処理を委託した者をいう。

(2) 受託者

ネットワーク、情報システム及び情報資産を取り扱う業務の処理の委託を受けた者をいう。

(3) 情報セキュリティ管理者

委託者の部局等における課(室)長をいう。

(4) ネットワーク

コンピュータ等を相互に接続するための通信網、その構成機器(ハードウェア及びソフトウェア)をいう。

(5) 情報システム

コンピュータ、ネットワーク及び電磁的記録媒体で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(6) 情報資産

ネットワーク及び情報システムの開発と運用に係る全てのデータ並びにネットワーク及び情報システムで取り扱う全ての情報をいう。

なお、情報資産には、紙等の有体物に出力された情報も含むものとする。

(7) 管理区域

ネットワークの機器及び重要な情報システムを設置し、並びに当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。

(管理体制の整備)

第3条 受託者は、委託業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある

場合、受託者は速やかに書面により委託者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報資産の取扱部署並びに責任者及び担当者
- (2) 情報資産を取り扱う作業範囲
- (3) 情報資産を取り扱う場所
- (4) 通常時及び緊急時の連絡体制

(秘密の保持)

第4条 受託者は、委託者から秘密である旨の告知とともに知り得た情報を他に漏らしてはならない。委託業務に係る契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第5条 受託者は、委託業務を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。委託者の承諾を受けた第三者が更に第三者に委託する場合、以降の第三者（以下、委託者の承諾した第三者を総称して「再委託先」という。）に委託する場合についても同様とする。

- 2 受託者は、前項ただし書の規定により委託者の承諾を得ようとする場合、再委託先の名称及び住所、再委託の理由、再委託の内容、再委託先が取り扱う情報、再委託先に対する監査の方法等を委託者に書面により通知するものとする。なお、委託者から受けた承諾の内容を変更しようとする場合も同様とする。
- 3 受託者は、再委託先との間で、再委託にかかる業務を遂行させることについて、委託業務に基づいて受託者が委託者に対して負担するのと同様の義務を、再委託先に負わせる契約を締結するものとする。
- 4 受託者は、再委託先の履行について、自ら業務を遂行した場合と同様の責任を負うものとする。

(教育の実施)

第6条 受託者は、委託業務に係る受託者の責任者及び担当者に対して、情報セキュリティに関する教育（本特記事項の遵守を含む。）など委託業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、委託業務を処理するために委託者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した委託者の情報資産を、委託者が指示した場所以外で利用してはならない。ただし、委託者の書面による事前の承諾がある場合はこの限りでない。

(入退室等管理)

第8条 受託者は、委託者の管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、委託者の求めにより提示しなければならない。

2 受託者は、委託者の管理区域への機器の搬入出においては、管理区域への入退室を許可された委託者の職員の立ち会いのもと行わなければならない。

3 受託者は、委託者の管理区域に入室する場合、委託業務に不要なコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込んで서는ならない。

4 受託者は、委託者の管理区域へ搬入する機器等が、既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ確認を行わなければならない。

(情報資産の利用)

第9条 受託者は、委託業務を履行するにあたって知り得た情報を、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務を履行する目的以外で利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 受託者は、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく委託者の情報資産に係る情報を複写し、又は複製してはならない。

(情報資産の保管)

第10条 受託者は、委託者から情報資産の提供等を受けた場合、当該情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の不正行為が行われないように適正に保管しなければならない。

(情報資産の持ち出し)

第11条 受託者は、情報資産を所管する委託者の情報セキュリティ管理者の書面による事前の承諾を得ることなく情報資産を外部へ持ち出してはならない。

2 受託者は、前項により情報資産を持ち出すときは、盗難、紛失、不正コピーその他の情報資産の不正利用を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(情報資産の返却及び廃棄)

第12条 受託者は、委託業務で必要がなくなった場合は、委託者の指示に従い、委託者の情報システム及び情報資産を直ちに委託者に返却し、又は廃棄その他の処分を行うものとする。

2 廃棄の方法は、次条の定めによるものとする。

(廃棄の方法)

第13条 受託者は、委託者の情報システム及び情報資産を廃棄する場合は、委託者の情

報セキュリティ管理者の事前の承諾を得て、情報を復元できないようデータ消去ソフトウェア等により消去し、又は物理的に破壊しなければならない。

- 2 受託者は、前項により情報を廃棄した場合は、速やかに廃棄日時、廃棄担当者、廃棄処理内容その他の廃棄した旨を証明する書面を委託者に提出しなければならない。

(不正プログラム対策)

第 14 条 受託者は、情報システムにコンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させ、最新の状態に保たなければならない。

- 2 受託者は、委託業務において、ソフトウェア開発元の提供するパッチやバージョンアップなどのサポートが終了したソフトウェアを使用してはならない。

(セキュリティ侵害の未然防止)

第 15 条 受託者は、情報システムのセキュリティホールに関する情報を収集し、必要に応じて、委託者を含む関係者間で共有しなければならない。また、当該セキュリティホールの緊急性及びリスクに応じて、ソフトウェア更新等の対策を実施しなければならない。

- 2 受託者は、情報セキュリティに関する社会環境や技術環境等の変化によって新たな脅威を認識した場合は、情報セキュリティの侵害を未然に防止するための対策を速やかに講じなければならない。

(情報システムの導入)

第 16 条 受託者は、情報システムを導入する場合、既に稼働している情報システムに接続する前に十分な試験を行わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報などの重要な情報を含む情報資産を試験に使用してはならない。
- 3 受託者は、情報システムの導入及び試験環境から運用環境への移行について、手順を明確にするとともに、情報資産の保存を確実に行之、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるようにしなければならない。

(ネットワーク及び情報システムの管理)

第 17 条 受託者は、委託業務で使用するネットワーク及び情報システムを構成する機器に対し、委託者の事前の承諾を得ることなくソフトウェアを導入してはならない。

- 2 受託者は、サーバなどの情報システムを構成する機器の取付けを行う場合、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、委託者の事前の承諾を得ることなく委託業務で使用するネットワーク及び情報システムを構成する機器の改造、増設又は交換を行ってはならない。

- 4 受託者は、ネットワーク又は情報システムを変更した場合は、変更履歴を作成し管理しなければならない。
- 5 受託者は、委託者の事前の承諾を得ることなく情報システムを構成する機器等をネットワークへ接続し、又はネットワークに接続している機器等を他ネットワークへ接続してはならない。

(事故等の報告)

- 第 18 条 受託者は、委託業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、前項の事故の原因を究明し、記録を保存しなければならない。また、事故の原因究明の結果から、再発防止策を検討し、委託者に報告しなければならない。

(監査・検査への協力)

- 第 19 条 委託者は、委託業務に係る受託者の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて業務履行場所への立入調査、検査、指導等を行うことができる。
- 2 受託者は、委託者から前項の立入調査、検査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
 - 3 委託者は、第 1 項による立入調査、検査等による確認の結果、受託者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて指導又は改善を勧告するものとする。
 - 4 受託者は、前項による指導又は改善勧告を受けたときは、これに速やかに応じなければならない。

(セキュリティ事故の公表)

- 第 20 条 委託者は、受託者の責に帰すべき事由に伴う情報セキュリティに関する事故を認知した場合には、その重要度や影響範囲等を勘案し、受託者の名称を含む当該事故の概要について報道機関等へ公表することができ、受託者はこれを受忍しなければならない。

システム機能要件 一覧

1. 職員管理

項番	機能項目	機能内容
1	ID・パスワード	ID・パスワードによる職員認証が可能であること。
2	ID管理	IDには氏名等の情報を登録、変更、削除ができること。
3	権限管理	ID毎に更新や閲覧等の操作権限を多段階に設定できること。

2. 利用者認証

項番	機能項目	機能内容
1	ID・パスワード設定	ID・パスワードによる利用登録者の認証が可能であること。
2	パスワード変更	パスワードの変更ができること。
3	パスワード通知	パスワードが分からなくなった際、インターネットから申請することにより、予め登録しているメールアドレスに対してパスワードが通知できること。

3. 自主事業のチケット販売・管理に関する機能

項番	機能項目	機能内容
1	ホール座席図登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ホールの座席図レイアウトを、ホールごと（大劇場、小劇場）、舞台形式ごと（標準、オーケストラピット使用時、張出舞台使用時、仮設花道使用時等）に登録が可能であること。 ・座種パターン（一般、見切席）を設定できること。
2	公演登録	公演名、公演日、ホール、開場時間、開演時間、ジャンル、会員発売日、一般発売日等の公演に関する基本情報登録ができること。
3	券種設定	<ul style="list-style-type: none"> ・指定席、自由席の設定ができること。 ・一般、学生割引、招待券、友の会割引、団体割引等の各種割引を設定できること。 ・複数枚数を同時に販売（親子券等）できること。 ・チケットの券面に、価格や券種名称を表示しない設定ができること。

4	セット券販売	複数の公演をまとめて販売するセット券に対応できること。
5	会員情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・会員（予約者・購入者）の情報を登録管理できること。 ・チケット購入履歴、キャンセル履歴を管理できること。 ・名寄機能、同一顧客統合機能があること。 ・コンタクト履歴の管理機能があること。 ・登録している会員にダイレクトメールを送付できること。
6	対面販売	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での対面販売に対応できること。 ・ディスプレイ上に座席図を表示し、顧客が確認しながら席を選べること。この際に、顧客の個人情報は見せない設定ができること。 ・窓口でチケット印刷、精算できること。 ・複数の公演を同時に購入できること。
7	電話予約	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口での電話予約受付に対応できること。 ・電話対応をしながら、予約状況、入金方法、引渡方法等が確認しやすく、入力操作しやすい画面であること。
8	インターネット販売	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客が直接インターネットからチケットを購入できること。 ・インターネットから予約できる座席を運営側が設定できること。 ・インターネット発売の開始日・時間、終了日・時間の設定ができること。 ・友の会会員割引に対応できること。
9	予約管理	<ul style="list-style-type: none"> ・予約入力後、座席、券種、入金方法、引渡方法等の変更が可能であること。 ・予約入力後、追加や取消が可能であること。
10	入金方法	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の入金方法について対応できること。 ① 窓口現金払い ② 銀行振込 ③ コンビニ番号払い（沖縄県内にあるコンビニで利用できること。） ④ クレジットカード払い（インターネット販売のみ）
11	引き渡し方法	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の引渡方法に対応できること。 ①窓口引渡 ②郵送（宅配便）
12	その他サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニ発券に対応できること。（沖縄県内にあるコンビニであること）。 ・代金引換に対応できること。

13	電子チケット	スマートフォンにダウンロードした電子チケットで、入場管理できること。
14	オンライン公演のチケット	オンライン公演のチケット販売に対応できること。
15	販売状況照会	<ul style="list-style-type: none"> 各公演の空席、予約、販売、委託状況等を照会できること。 券種ごとの販売枚数や販売率を表示できること。
16	帳票出力、データ出力	<ul style="list-style-type: none"> 予約、販売状況を集計した帳票の出力ができること。 売上日計、公演別売上集計等、様々な切り口からのデータ抽出が可能であること。 帳票はCSVファイルでも出力できること。
17	販売委託	<ul style="list-style-type: none"> 販売委託業者へのチケット販売委託に対応できること。 委託先登録後、チケットの出力ができること。 委託状況（納品済、請求済など）の管理ができること。 販売実績を登録し、請求書等の出力ができること。

4. 友の会会員の情報管理に関する機能

項番	機能項目	機能内容
1	会員管理	<ul style="list-style-type: none"> 入会、退会の管理ができること。 会費の納入状況が管理できること。 氏名、住所等の変更履歴が管理できること。
2	会員特典管理	会員特典（友の会割、先行発売、枚数制限）の管理が出来ること。
3	宛名抽出	ダイレクトメールの送付先リストをCSVファイルで抽出できること。
4	会員証作成	会員証を作成する機能があること。
5	帳票出力、データ出力	<ul style="list-style-type: none"> 会員名簿、会費納入確認の帳票を出力できること。 帳票はCSVファイルでも抽出できること。

5. 貸館事業の預かりチケットの管理に関する機能

項番	機能項目	機能内容
1	受託販売	<ul style="list-style-type: none"> 貸館事業の主催者から預かったチケットの販売を管理できること。 実券の預かりに対応できること。
2	帳票出力、データ出力	受領書、精算書、返券書など関連帳票の出力ができること。

6. その他機能

項番	機能項目	機能内容
1	画面等の色彩変更	色覚に障がいのある利用者でも使用できる色彩の組み合わせによる画面表示が可能であること。
2	スマートフォン対応	スマートフォンに最適化された画面であること。